別紙

仕様書

Ⅰ．件名

「第10回再生可能エネルギー世界展示会」への出展に係る会場設営・運営業務

Ⅱ．開催概要

発注者が出展する展示会の概要は以下のとおり。

展示会名　：　第10回再生可能エネルギー世界展示会（以下「展示会」という。）
出展場所　：　〒135-0063　東京都江東区有明3-11-1　東京ビッグサイト　西ホール
出展日　　：　平成27年7月29日（水）から平成27年7月31日（金）
出展時間　：　各日10時から17時まで
出展面積　：　18m×15m（270㎡）

Ⅲ．業務概要

受注者が実施する業務概要は以下のとおり。

１．　企画・設計等業務
２．　備品・機材等の手配
３．　運営マニュアル等作成業務
４．　会場設営及び撤去
５．　運営等業務
６．　その他付帯業務

Ⅳ．業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

１．　企画・設計等業務

以下により、展示会出展の企画・設計等を行うこと。

（１）　基本コンセプト等

基本コンセプト等は以下のとおり。

①　発注者の新エネルギーに関する取組概要や技術的成果をパネル、動画、実機等で紹介し、「新エネルギーの大量導入や産業競争力強化等への貢献」というメッセージを効果的に発信する内容とすること。

②　発注者のロゴの大型チャンネル文字を使用し、ＮＥＤＯブースであることを遠方からかつ全方向から視認しやすくする等、ＮＥＤＯブースへの来場者を増

やすための効果的な装飾を行うこと。

③　「ＮＥＤＯデザインマニュアル」に基づく白地に青の発注者のロゴを強調し、発注者のイメージを統一的かつ効果的に演出すること。

④　白を基調とし、人を惹き付ける工夫を施したブースデザインとすること。

（２）　企画・設計

展示ブースの企画・設計に係る仕様は以下のとおり。

①　基本設計

(a)　レイアウトの自由度の高い木工での造作を基本とし、システム・トラス等の使用がやむを得ない部分については、骨組みが見えない作りとすること。

(b)　ブース内の床面全てに難燃性素材を用いたカーペットを敷設すること。なお、カーペットの色は、ブースデザインに相応しい色とすること。

(c)　ファサードは上限まで高く設置し、遠方からの視認性を確保すること。

(d)　メインサインには、発注者が貸与する大型チャンネル文字４組を用いること。

(e)　ブース全体が均一に明るく見えるような照明設備を整えること。原則として照明は間接式又は内照式とし、直接照明を避けること。

(f)　ブース全体の動線を考慮し、来場者をブース内に引き込み、全展示物を効果的に見せるような配置であること。

(g)　パネルを斜めに設置する、展示物を目線よりも下の位置（1.3m以下）に設置する等の工夫を行い、開放的で圧迫感を軽減したレイアウトとすること。

(h)　受付を設置すること。

(i)　展示スペースを設けること。

(j)　プレゼンテーションスペースを設けること。

(k)　ストックルームを設けること。

②　受付

(a)　２．の（１）の備品・機材等を配置すること。

(b)　アンケート用紙の配布及び回収、パンフレット等の配付等が可能なスペースを設けること。

③　展示スペース

(a)　２．の（２）の備品・機材等を配置すること。

(b)　A0 サイズの展示パネルを 20 枚展示し、必要な電源設備を整備すること。なお、パネルは LED バックライト付き又は内照式等の工夫を凝らすこと。

(c)　発注者が用意する各展示物を展示すること。各展示物の安全性を確保するための透明アクリルケース、ロープパーティション等を設置すること。透明アクリルケースは照明等の工夫を凝らすこと。また、各展示物は原則として展示台に設置することとし、直接床に設置する場合は発注者の了承を得ること。

(d)　各展示物の付近に展示物紹介キャプションボードを設置すること。

④　プレゼンテーションスペース

(a)　２．の（３）の備品・機材等を配置すること。

(b)　プレゼンテーション来場者 60 名が肩を触れ合う事のない十分な間隔を確保して着席できること。

⑤　ストックルーム

(a)　２．の（４）の備品を配置すること。

(b)　施錠ができること。

２．　備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

（１）　受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120 cm×D45 cm程度	２台
イ	受付用椅子	―	４脚
ウ	配布資料用机	W150 cm×D45 cm程度	１台
エ	通信回線	ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ又はルーター等を備えること。	１本
オ	ノート PC	Windows7 以降の OS を搭載した PC であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a) Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2007 以降のバージョン (b) PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c) 動画再生ソフトウェア (d) インターネット閲覧用ソフトウェア	３台
カ	カタログスタンド	パンフレット等を 5 種類置けること。	１台

（２）　展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	ノート PC	DVD 再生可能であり、DVD ドライブを備え付けていること。 イのディスプレイに接続が可能なこと。 その他の仕様は（１）のオに同じ。	５台
イ	ディスプレイ	50 インチ以上であること。 アの PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	５台
ウ	通信回線	（１）のエに同じ。 （１）のエと兼ねることも可。	１本
エ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないで下さい」と記載。	１５枚
オ	展示物保護用の布	白色120cm×120cm	１５枚

カ	アンケート用紙回収BOX	―	２個
キ	アンケート記入台	W400×D500×H1000mm 台に黒のボールペン 10 本を備えること。 「アンケート記入台」の表示を設けること。	１台

（３）　プレゼンテーションスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	スクリーン	150インチ以上であること。	１幕
イ	プロジェクター	展示会の照明下でアのスクリーンサイズに対応した輝度を確保すること。ウのノートPCとの接続が可能であること。	１台
ウ	ノートPC	DVD再生可能であり、DVDドライブを備え付けていること。 イのプロジェクターに接続が可能なこと。 その他の仕様は（１）のオに同じ。	１台
エ	演台	―	１台
オ	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。 うち 1 本はストレート型マイクスタンドを備えること。	２本
カ	ピンマイク	―	２個
キ	スピーカー等音響機器	―	一式
ク	来場者用の椅子	―	６０脚
ケ	レーザーポインター	―	１個
コ	司会台	―	１台
サ	アンケート用紙回収BOX	―	２個
シ	ストップウォッチ	―	１個
ス	卓上ベル	―	１個

（４）　ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	―	１台
イ	椅子	背もたれがあること。	４脚
ウ	ハンガーラック	10名用	１台
エ	水及びコップ	水は500mlペットボトル入りとすること。	10 セット／各日

３．　運営マニュアル等作成業務

以下を作成すること。

（１）　設計図書

１．の企画・設計等業務において、設計図書を契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4（冊子又はファイル綴じとすること。）
イ	印刷	両面 4 色刷り
ウ	部数	1 部

（２）　運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、実施体制等の内容を取りまとめた運営マニュアルを契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成すること。なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面 4 色刷り
エ	記載内容	実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務、出展・運営・搬入・搬出・撤去に至るまでの必要事項等
オ	部数	10 部

（３）　司会進行用台本

プレゼンテーションの司会進行に係る日本語の台本を、平成 27 年 7 月 15 日までに発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成すること。なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面白黒
エ	部数	3 部

（４）　パネル

１．の（２）の③の(b)のパネルについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語のデータを元にデザイン案を作成し、平成27年7月15日までに発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0
イ	種類	20種類
ウ	枚数	各1枚

（５）　パネル紹介冊子

契約締結後速やかに、発注者が提供する（４）のデータを元に日本語から英語への翻訳を行い、発注者の了承を得ること。また、表紙のデザイン案（日英共通）を作成し、平成27年7月15日までに発注者の了承を得たうえで下表の仕様によりパネル紹介冊子を作成すること。なお、展示会終了後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	頁数	22頁
ウ	製本	くるみ
エ	印刷	両面4色刷り
オ	用紙	再生コート紙（マット系）　四六判90kg
カ	部数	日本語版：4,500部 英語版　：500部

（６）　展示物紹介キャプションボード

１．の（２）の③の(d)の展示物紹介キャプションボードについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語のデータを元に日本語から英語への翻訳を行い、発注者の了承を得ること。また、デザイン案を作成し、平成27年7月15日までに発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A3
イ	種類	20種類
ウ	表記	日英併記
エ	備考	スタンド付
オ	枚数	各1枚

（７）　模型

契約締結後速やかに、発注者が提供する資料を元に模型のイメージ画を作成し、平成 27 年 6 月 25 日までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により模型を作成すること。なお、展示会終了後、全部を発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

①　各模型には発注者のロゴを入れること。

②　模型表面（上面及び正面)、模型台には、説明用銘板等を貼付すること。説明内容の詳細については、発注者が別途指示する。

③　各模型の電源はいずれも AC100Ｖ（50／60Ｈｚ）とする。

④　各模型に係るシステム仕様書、設計書、操作マニュアル及び取扱説明書をそれぞれ作成のうえ模型に添付すること。

⑤　輸送・保管用のジュラルミンケース（キャスター付き）を作成のこと。

項番	項目	仕様	サイズ	数量
ア	地中熱利用模型	(a) 地中熱利用を説明する模型であること。 (b) 外側はアクリルケースとし、外側から全体を見ることができること。 (c) 模型地上部に住宅模型とヒートポンプを設置すること。スイッチにより冷暖房の室内の様子を LED 等で点灯し、色（寒色・暖色）を切り替えること。 (d) 模型地下部に U 字パイプ状の熱移動経路を取り付けること。 (e) 模型地上部及び地下部の熱移動経路内部に LED ライト等の点滅を利用して熱の流れを示すこと。 (f) スイッチにより冷房、暖房時の熱移動の様子を LED の流れ点滅で示すこと。冷暖房で色（冷色、暖色）を切り替え、流れの方向は同一とする。	縦 400㎜×横 400㎜×高さ 500㎜程度	1 台

イ	地熱発電模型	(a) 地熱発電フラッシュ方式を説明する模型であること。 (b) 外側はアクリルケースとし、外側から全体を見ることができること。 (c) 模型地上部に消音器、汽水分離器、蒸気タービン、発電機、復水器、冷却塔、配管類等を設置し、配管類内部にLEDライト等の点滅を利用して温水・冷水・蒸気の流れを示すこと。温水および蒸気は暖色、冷水は寒色とすること。 (d) 模型地下部に、パイプ状の地熱水移動経路を取り付け、その内部にLEDライト等の点滅を利用して、温水・冷水・蒸気の流れを示すこと。温水および蒸気は暖色、冷水は寒色とすること。 (e) 地上部と地下部の配管の流れは連続的に表現すること。	縦500㎜×横650㎜×高さ500㎜程度	1台
ウ	地熱発電模型	(a) 地熱発電バイナリー方式を説明する模型であること。 (b) 外側はアクリルケースとし、外側から全体を見ることができること。 (c) 模型地上部に、源泉、やぐら、バイナリー発電機の内部構造（蒸発器、タービン、発電機、内部配管等）、外部配管類等を設置すること。 (d) バイナリー発電機内部配管と外部配管類には、LEDライト等の点滅を利用して、蒸気、温水及び冷水の流れを示すこと。温水および蒸気は暖色、冷水は寒色とすること。蒸気、温水及び冷水の流れは連続的に表現すること。	縦500㎜×横650㎜×高さ500㎜程度	1台
エ	太陽光発電模型	(a) 発注者が別途提供するⅢ−Ⅴ族太陽電池セルの特性を説明する模型であること。 (b)発電量を可視的に比較できる模型を備えること。 (c)自動車型模型（自動走行）、自動車型模型用走行レーン、建物壁面や道路斜面に太陽電池を設置した周辺ジオラマ等で構成すること。	（全体)縦2200㎜×横1300㎜程度 （自動車型模型）縦150㎜×横100㎜程度	1式

（8）　看板等

来場者を円滑に誘導するため、下表の仕様により看板等を作成すること。記載内容の詳細は発注者が別途指示する。

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	数量
ア	受付用案内看板	A2 サイズ	発注者の名称等	スタンド付	1 枚
イ	プレゼンテーションスペース用タイムテーブル	A2 サイズ	タイムテーブル等	スタンド付	1 枚

（9）　アンケート用紙

来場者の職種、パネルディスカッションに対する理解度の把握等を行うため、アンケート項目について日英併記の原案を作成し、平成 27 年 7 月 22 日までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりアンケート用紙を作成すること。なお、アンケート実施後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	白黒
ウ	表記	日英併記（表面に日本語、裏面に英語）
エ	部数	3,500 枚

（１０）　腕章

来場者が展示会において発注者及び出展者等であることを認識できるように、「ＮＥＤＯデザインマニュアル」の発注者のロゴのデータを使用し、発注者の了承を得たうえで腕章を 20 個作成すること。なお、展示会終了後、全部を発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

（１１）電子データ

作成物のうち、パネル、パネル紹介冊子及び展示物紹介キャプションボードについては Adobe Illustrator で、設計図書、運営マニュアル、司会進行用台本、模型のシステム仕様書、設計書、操作マニュアル及び取扱説明書、アンケート用紙について、発注者が別途指示する形式で、電子データを作成すること。

４．　会場設営及び撤去

以下により、会場設営及び撤去を行うこと。

（1）　会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び会場の管理者と調整のうえ平成 27 年 7 月 28 日 20 時までに行うこと。なお、会場設営にあたっては、契約締結後速やかに施工図を作成し、発注者の了承を得ること。

（２）　機材及び備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき展示会終了後速やかに実施すること。但し、具体的な実施日時については、発注者と調整のうえ決定すること。

（３）　３．の（８）の看板等について、発注者が指示する場所に設置すること。

（４）　会場設営及び撤去にあたっては、展示会事務局及び東京ビッグサイトの定めを遵守することとし、これらに記載の無い事項については、発注者と協議のうえ解決すること。

（５）　発注者が提供する展示物及び資料等の発送、返送等の輸送に関する諸業務を行うこと。輸送に際しては保険をかけ、展示物及び資料等の安全管理及び保障を行うこと。

５．　運営等業務

以下により、運営等業務を行うこと。

（１）　人員の手配

以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

①　全体責任者

本業務の運営・管理業務を統括する全体責任者を１名配置すること。

②　司会者

プレゼンテーションの司会進行・誘導等の業務に従事する司会者を常時１名配置すること。なお、司会業務経験者とすること。

③　受付スタッフ

来場者の受付、案内、資料の管理、運搬及び配布、来場者のカウント、PR 等の業務に従事する人員を常時４名以上配置すること。なお、少なくともうち２名は英会話ができる者（TOEIC800 点以上）とすること。

④　プレゼンテーション補助スタッフ

プレゼンテーションスペースにて、プレゼンテーション来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーションの補助業務、タイムキーパー、プレゼンテーションの様子の動画撮影等を行う人員を常時２名以上配置すること。

⑤　カメラマン

展示会の様子等の写真撮影を行う専門の撮影技術を有するカメラマンを１名配置すること。

（２）　運営業務

以下の運営業務を行うこと。

①　全体責任者は、本業務の運営・管理業務を行うこと。開催時刻までに発注者及び現場スタッフに運営マニュアルを配布し、内容の説明を実施すると共に全体の進行管理を行うこと。

②　司会者は、プレゼンテーションの司会進行・誘導等を行うこと。

③　受付スタッフは、来場者の受付、案内、アンケート用紙の配布及び回収、パネル紹介冊子等配布物の管理、補充、荷物の運搬、展示物の安全管理、来場者のカウント、PR 等を行うこと。なお、受注者は、展示会終了後、アンケート結

果を集計・分析すること。また、回収したアンケート用紙については、報告書と共に発注者に引き渡すこと。

④　プレゼンテーション補助スタッフは、プレゼンテーションスペースにて、プレゼンテーション来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーションの補助業務、タイムキーパー、プレゼンテーションの様子の動画撮影等を行うこと。プレゼンテーションの様子の動画撮影については、全ての発表を撮影し、QuickTime 形式で DVD-R 等に保存のうえ発注者に引き渡すこと。

⑤　カメラマンは、展示会の様子等の写真をフルサイズの撮像素子を搭載した一眼レフカメラで 700 枚以上撮影すること。プレゼンテーションの様子及び会場の様子等を撮影すること。展示物については全部の展示物、プレゼンテーション発表者については全員を 5 枚以上撮影し、発注者が別途指示する形式で DVD-R 等に保存のうえ発注者に引き渡すこと。

６．　その他付帯業務

その他１．から５．に付帯する業務を行うこと。

Ⅴ．報告書の作成

受注者は、展示会終了後、報告書を作成し、平成 27 年 9 月 11 日までに提出すること。報告書の要件は下表のとおり。なお、報告書は、A4 ファイルに綴じた形とし、紙媒体で 1 部作成すること。また、電子データを DVD-R 等に記録したものも作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。来場者から受領した名刺（A4 名刺フォルダ入り）、回収したアンケート用紙を添付すること。

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	施工図
エ	撮影した写真（撮影した全てのデータから、一部を抜粋すること。）
オ	アンケートの集計・分析結果
カ	来場者リスト（来場者のカウント数も示すこと）
キ	来場者から頂戴した名刺（A4 名刺フォルダ入り）
ク	次回展示会への企画運営等に関する提案

Ⅵ．納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所、納入場所、日付は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	場所	日付※
ア	設計図書	Ⅳ．の３．の（１）	発注者の事務所	平成 27 年 7 月 10 日

イ	運営マニュアル	Ⅳ．の３．の（２）	発注者の事務所	平成 27 年 7 月 23 日
ウ	司会進行用台本	Ⅳ．の３．の（３）	発注者の事務所	平成 27 年 7 月 23 日
エ	パネル紹介冊子	Ⅳ．の３．の（５）	展示会場	平成 27 年 7 月 28 日
オ	模型	Ⅳ．の３．の（７）	展示会場	平成 27 年 7 月 28 日
カ	アンケート用紙	Ⅳ．の３．の（９）	展示会場	平成 27 年 7 月 28 日
キ	腕章	Ⅳ．の３．の（１０）	展示会場	平成 27 年 7 月 28 日
ク	電子データ	Ⅳ．の３．の（１１）	発注者の事務所	平成 27 年 9 月 11 日
ケ	動画撮影データ	Ⅳ．の５．の（２）の④	発注者の事務所	平成 27 年 8 月 31 日
コ	写真撮影データ	Ⅳ．の５．の（２）の⑤	発注者の事務所	平成 27 年 8 月 31 日

※エ、オ、カ、キの項の日付は納入期日、その他の項の日付は納入期限。納入期日における納入時間については発注者が別途指示する。

Ⅶ．その他

１．　企画、構成の内容については、展示会専門家として発注者に対し、必要なアドバイスを行い、発注者の了承を得たうえで決定すること。

２．　各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、インターネット回線費、運搬費、輸送費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。また、展示会事務局へ必要な手続きを行うこと。なお、展示会出展小間料のみ、発注者が別途負担する。

３．　本業務で作成した作成物の著作権、所有権等は発注者に帰属する。作成物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び仕様許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該既存著作物の内容について発注者の了承を得ること。

４．　仕様にない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。